

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT. ALTERLAB TEKNOLOGI INDONESIA**

NIA DAMAYANTI

1706617011



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)

KONSENTRASI AUDIT

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2021

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Nia Damayanti

Nomor Registrasi 1706617011

Program Studi : S1 Akuntansi

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Alterlab
Teknologi Indonesia




Praktikan melaksanakan Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 42 hari kerja pada Divisi Finance di PT. Alterlab Teknologi Indonesia, yang beralamat di Jl. Raya Duta Pelni No.14, Graha 45 No.Kav.A1, Depok, Jawa Barat. PKL dimulai sejak tanggal 3 Agustus 2020 hingga 2 Oktober 2020. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai bentuk gambaran pekerjaan dan hasil ilmu yang dilakukan dan didapatkan oleh Praktikan selama kegiatan PKL dilaksanakan. Praktikan ditugaskan untuk Mengecek Kelemngkapan Kertas Bukti Penerimaan dan Pengeluaran Bank, Membuat Kertas Bukti Penerimaan dan Pengeluaran Bank, Membuat Jurnal Umum Bank, Merekap Rincian Bon untuk Project-Project, dan Mebuat Rincian Pengeluaran Operasional Project. PKL ini dilaksanakan agar Praktikan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku perkuliahan secara langsung di dunia kerja serta untuk memahami budaya dan keterampilan yang dibutuhkan untuk bekerja pada sebuah perusahaan.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui. SE. M.Si, Ak. CA
NIP. 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		10-2-2021
Dr. I GKA Ulupui. SE. M.Si. Ak. CA NIP. 196612131993032003		
Penguji Ahli		
Indah Muliasari. SE, M.Ak NIDK 8886100016		8-2-2021
Dosen Pembimbing		
Tri Hesti Utaminingtyas, SE, M.SA NIP. 19760107201122001		10-2-2021

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur Praktikan panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkat, rahmat, dan ridho-Nya Praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan Laporan Praktik Kerja Lapangan (LPKL) di PT. Alterlab Teknologi Indonesia dengan lancar dan tepat pada waktunya.

LPKL ini disusun untuk memenuhi mata kuliah PKL dan sebagai salah satu persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Sarjana dari Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini didasarkan atas pelaksanaan PKL di PT. Alterlab Teknologi Indonesia pada tanggal 3 Agustus 2020 sampai dengan 2 Oktober 2020.

Dalam proses pembuatan LPKL, Praktikan mendapat banyak sekali bantuan, dukungan, dan saran dari berbagai pihak, untuk itu Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga, yang selalu memahami dan mendukung Praktikan dengan do'a dan bantuan-bantuannya.
2. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE., M.Si., AK., CA., selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Tri hesti Utaminingtyas, S.E., M.SA selaku Pembimbing dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

4. Seluruh dosen Akuntansi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu dan wawasan selama perkuliahan dan staf administrasi Universitas Negeri Jakarta yang membantu Praktikan untuk memenuhi kebutuhan administrasi untuk PKL.
5. Pimpinan dan seluruh karyawan PT. Alterlab Teknologi Indonesia, khususnya bagian keuangan yang telah membimbing dan membantu selama PKL.
6. Teman-teman yang telah memberikan banyak sekali dukungan dan saran selama PKL dan penyusunan LPKL.

Praktikan menyadari bahwa LPKL ini masih memiliki banyak kekurangan dan keterbatasan. Namun, Praktikan berharap bahwa LPKL ini tetap dapat memberikan ilmu dan pengetahuan mengenai pelaksanaan PKL di tempat Praktikan. Oleh karenanya, Praktikan berharap agar pembaca dapat memberikan saran dan kritik yang membangun agar Praktikan dapat memperbaiki kekurangan dari LPKL ini. Semoga LPKL ini dapat bermanfaat bagi siapapun yang membaca. Akhir kata, Praktikan mengucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jakarta, Januari 2021

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I <u>PENDAHULUAN</u>	8
A. Latar Belakang PKL.....	8
B. Maksud dan Tujuan PKL	10
C. Kegunaan PKL.....	11
D. Tempat PKL	13
E. Jadwal Waktu PKL	14
BAB II <u>TINJAUAN UMUM TMPAT PKL</u>	16
A. Sejarah PT. Alterlab Teknologi Indonesia	16
B. Struktur Organisasi	19
C. Kegiatan Umum Perusahaan	23
BAB III <u>PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</u>	26
A. Bidang Kerja	26
B. Pelaksanaan Kerja	26
C. Kendala yang Dihadapi	40
D. Cara Mengatasi Kendala.....	42
BAB IV <u>KESIMPULAN</u>	46
A. Kesimpulan.....	46
B. Saran-Saran.....	47
DAFTAR PUSTAKA	49
LAMPIRAN-LAMPIRAN	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Stuktur Organisasi PT. Alterlab Teknologi Indonesia.....	19
---	-----------

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Era Globalisasi kini menjadikan segala hal di dunia menjadi terbuka luas dan bebas, sehingga mengakibatkan dunia mengalami perubahan yang cukup massif dan progresif terlebih lagi dalam hal teknologi. Majunya teknologi di berbagai belahan dunia mengakibatkan terbukanya berbagai pintu kesempatan bagi berkembangnya dunia, dalam berbagai aspek kehidupan. Hal yang sangat berdampak dari lahirnya globalisasi adalah cara atau gaya hidup manusia saat ini. Banyak sekali hal-hal yang menjadi mudah untuk dikerjakan atau bahkan dapat dikerjakan dalam waktu yang bersamaan. Namun, globalisasi juga dapat menjadi senjata bagi manusia apabila tidak bijaksana dalam memanfaatkannya.

Begitu cepatnya perkembangan globalisasi, menuntut berbagai pihak untuk terus dan cepat dalam beradaptasi serta berinovasi. Salah satu pihak yang dituju dan menjadi bagian penting dalam pergerakan globalisasi adalah generasi muda, di mana mereka menanggung beban ekspektasi pemikiran mayoritas yang menuntut mereka untuk memiliki pemikiran serta tindakan yang dapat berguna bagi masyarakat luas.

Perlu berjuta langkah untuk pada akhirnya kaum muda untuk dapat pada titik itu, salah satu langkah awal untuk kaum muda dalam memenuhi ekspektasi pemikiran mayoritas tersebut yaitu dengan memperkaya dan

mengedukasi diri dengan berbagai kemampuan dan berbagai keterampilan berupa *softskill* maupun *hardskill* yang tentunya menunjang dalam bidang yang sangat erat dengan apa yang diminati.

Salah satu keterampilan dan kemampuan yang perlu diperkaya dan diasah lebih dalam adalah beradaptasi dengan lingkungan yang berubahannya sangat sulit diprediksi dan sangat dinamis. Terlebih kini dunia sedang mengalami masa pandemik, dunia saat ini, sedang mencoba untuk hidup dengan mencoba memutus rantai virus Covid-19. Sehingga, pergerakan dunia saat ini banyak dibatasi karena perlu mematuhi protokol kesehatan dalam melakukan kegiatan sehari-hari.

Kegiatan sehari-hari yang sangat berdampak dalam kehidupan yaitu di bidang pendidikan yang mengharuskan pembelajaran dilakukan dari rumah, dan juga dalam bidang ekonomi yang mengharuskan kegiatan perputaran ekonomi mengalami keterhambatan bahkan tidak sedikit mengalami keterpurukkan.

Keterbatasan yang dirasakan juga berdampak pada berbagai macam kegiatan yang dilakukan di Kampus Universitas Negeri Jakarta yaitu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan atau yang disingkat dengan PKL.

Praktik Kerja Lapangan memberikan gambaran kepada Praktikan mengenai bagaimana dunia kerja. Selain itu praktikan juga dapat melatih *softskill* yang dimiliki seperti dalam mengambil keputusan dalam memperhitungkan Pertimbangannya, bagaimana beradaptasi dengan lingkungan baru, melatih inisiatif Praktikan, melatih bagaimana cara bekerja

dengan efektif dan melatih kepercayaan diri untuk mulai berbicara dengan orang yang baru dikenal praktikan di lingkungan kerjanya. Dengan adanya PKL dari Program Studi S1 Akutansi FE UNJ, Praktikan diharapkan dapat menjadi lulusan yang unggul dan memiliki kompetensi sehingga dapat bersaing dengan lulusan lain di dunia kerja sesungguhnya. Praktek Kerja Lapangan memiliki tujuan untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, keterampilan, dan mendapat pengalaman baru. Selain itu PKL ini diharapkan dapat menyiapkan mahasiswa secara mental ataupun kemampuan serta etika untuk menghadapi persaingan dunia usaha.

Setelah terlaksananya PKL ini, diharapkan nantinya mahasiswa FE UNJ setidaknya dapat mengintip bagaimana dunia kerjanya kelak. Menyiapkan kembali keterampilan-keterampilan yang dibutuhkan untuk dunia kerjanya dikemudian hari. Menjadi bentuk kegiatan merefleksikan persiapan diri untuk menjadi pribadi yang layak dan cukup untuk berkecimpung dalam bidang yang diminati.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dari pelaksanaan PKL, yaitu:

1. Untuk memberi gambaran pengenalan terhadap dunia kerja.
2. Untuk menambah wawasan dan pandangan mahasiswa tentang dunia kerja.
3. Untuk menumbuhkan dan meningkatkan *softskill* dan *hardskill* yang diperlukan untuk memasuki dunia kerja.

4. Untuk memahami sistem akuntansi yang digunakan pada perusahaan-perusahaan.

Adapun tujuan dari pelaksanaan PKL, yaitu:

1. Untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana dari program studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Untuk mempersiapkan diri baik secara kesiapan *soft skill*, mental, dan etika untuk dapat beradaptasi dalam duni kerja.
3. Untuk memperoleh pengalaman dalam menghadapi lingkungan, permasalahan dan hambatan yang ada di dunia kerja.
4. Praktikan mampu membuat bukti penerimaan dan pengeluaran bank.
5. Praktikan mampu membuat jurnal bank.
6. Praktikan mampu membuat rincian bon *project-project*.
7. Praktikan mampu merekap pengeluaran-pengeluaran *project*.

C. Kegunaan PKL

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)

Adapun kegunaan dilaksanakannya PKL bagi mahasiswa atau Praktikan, yaitu:

- a. Dapat mempraktikan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dunia kerja.
- b. Dapat mengenal kondisi, lingkungan, dan suasana di dunia kerja serta bagaimana cara untuk beretika dalam lingkungan dunia kerja.

- c. Melatih Praktikan untuk menghadapi dan menyelesaikan permasalahan yang dapat muncul dalam dunia kerja.
- d. Menambah dan memperluas relasi dan pengalaman di dunia kerja.
- e. Mempersiapkan Praktikan untuk meningkatkan *skill* dan kesiapan mental dalam menghadapi dunia kerja.

2. Bagi Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ

Adapun kegunaan dilaksanakannya PKL bagi Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ, yaitu:

- a. Memberikan bahan masukan dalam upaya perbaikan kurikulum dan sistem pembelajaran yang dijalankan di prodi S1 Akuntansi FE UNJ agar dapat sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja.
- b. Terbukanya jalinan relasi anatar PT. Alterlab Teknologi Indonesia dengan prodi S1 Akuntansi FE UNJ.
- c. Mempersiapkan mahasiswa untuk dapat bersaing di dunia kerja, berbekal dengan pengalaman yang didapatkan dari PKL.

3. Bagi PT. Alterlab Teknologi Indonesia

Adapun kegunaan dilaksanakannya PKL bagi Instansi tempat Praktikan yaitu:

- a. Menjalin hubungan relasi dan kerja sama dengan prodi S1 Akuntansi FE UNJ.
- b. Memungkinkan instansi perusahaan untuk merekrut mahasiswa/i dari prodi S1 Akuntansi FE UNJ, untuk bekerja di instansinya.

- c. Dapat membantu meningkatkan efisiensi dan kerja perusahaan dengan adanya mahasiswa/i yang menjalani PKL, sekaligus mempersiapkan mahasiswa/i tersebut untuk memasuki dunia kerja.
- d. Sebagai bentuk pemenuhan tanggung jawab sosial dari perusahaan dan dapat meningkatkan nama baik perusahaan.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Alterlab Teknologi Indonesia, yang merupakan distributor alat-alat laboratorium. Alasan praktikan memilih tempat PT. Alterlab Teknologi Indonesia sebagai tempat PKL karena Praktikan ingin mengetahui dan memahami siklus akuntansi yang digunakan di PT. Alterlab Teknologi Indonesia, serta lokasi kantor PT. Alterlab Teknologi Indonesia yang terjangkau dari rumah Praktikan. Ketika Praktikan mencari tempat usaha yang menerima mahasiswa untuk PKL, Praktikan mendapat rekomendasi, bahwa PT. Alterlab Teknologi Indonesia membuka lowongan bagi mahasiswa PKL. Sehingga akhirnya Praktikan mencoba melamar ke PT. Alterlab Teknologi Indonesia dan diterima untuk PKL disana.

Berikut ini merupakan informasi dan data perusahaan mengenai tempat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan:

Nama Perusahaan	: PT. Alterlab Teknologi Indonesia
Alamat	: Graha 45 Kav. A1 Jl. Raya Duta Peln No. 14 Kel. Cisalak Kec. Sukmajaya 16416 Depok, Jawa Barat

Telepon : (021) 28566717
Email : hallo@alterlab.co.id
Website : <https://alterlab.co.id/id/>

E. Jadwal Waktu PKL

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Alterlab Teknologi Indonesia, dilaksanakan selama 42 hari kerja dimulai tanggal 3 Agustus 2020 sampai dengan 2 Oktober 2020 dengan waktu kerja pukul 08.00 – 17.00 WIB. Adapun perincian tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL di PT. Alterlab Teknologi Indonesia, Pada 22 Juli 2020, praktikan menghubungi PT. Alterlab Teknologi Indonesia melalui email untuk menanyakan ketersediaan lowongan PKL dan persyaratan yang diperlukan untuk melamar PKL, yang dibalas dengan konfirmasi ketersediaan lowongan pada tanggal 23 Juli 2020. Kemudian Praktikan mempersiapkan segala keperluan yang terkait dengan persyaratan pelamaran yaitu, cv, transkrip nilai, surat permohonan PKL, transkrip nilai, dan fotokopi KTM. Pada tanggal 27 Juli 2020, Praktikan memberikan semua berkas yang diminta (kecuali surat permohonan PKL, karena masih dalam proses dan baru diterima praktikan pada tanggal 4 Agustus 2020). Setelah itu, Praktikan mendapat balasan, untuk menjalani wawancara pada tanggal 29 Juli 2020. Kemudian diberitahukan bahwa Praktikan diterima dan dapat memulai PKL pada tanggal 3 Agustus 2020.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di PT. Alterlab Teknologi Indoensia pada hari Senin, tanggal 3 Agustus 2020 sampai dengan Jum'at, 2 Oktober 2020 selama 42 hari kerja yang dilaksanakan setiap hari Senin-Jumat pukul 08.00 – 17.00 WIB dengan waktu istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB. Pada saat pelaksanaan, Praktikan membantu divisi *finance* dengan mengerjakan tugas yang berhubungan dengan pengerjaan siklus akuntansi perusahaan seperti, penulisan kertas bukti pengeluaran dan penerimaan, meng-*entry* jurnal bank-bank, membuat rekapan *project*, membuat rincian bon pengeluaran *project*.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan untuk memenuhi persyaratan kelulusan Program Studi S1 Akutansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Penulisan laporan PKL ini dimulai dari bulan Oktober 2020 sampai dengan Januari 2021, laporan ini ditulis sejak Praktikan melaksanakan PKL dan data-data terkait yang digunakan untuk Laporan PKL diperoleh selama melaksanakan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TMPAT PKL

A. Sejarah PT. Alterlab Teknologi Indonesia

1. Sejarah Umum

PT. Alterlab Teknologi Indonesia adalah perusahaan yang berdiri sejak 5 November 2011, Perusahaan ini bergerak dibidang *Laboratory & Technology*. Bersama dengan PT. Yaksa Ragam Dalpinapati, PT. Alterlab Teknologi Indonesia merupakan anak perusahaan dari PT. Welizer Matahari Indonesia, yang juga bergerak dalam bidang yang sama yaitu sebagai distributor peralatan laboratorium. PT. Alterlab Teknologi Indonesia, bekerjasama dengan beberapa perusahaan manufaktur dari Eropa sebagai perwakilan di Indonesia untuk melayani klien di Indonesia.

PT. Alterlab Teknologi Indonesia, lebih berfokus kepada penjualan alat-alat dan perlengkapan laboratorium untuk perguruan tinggi dan perusahaan farmasi di Indonesia, sedangkan PT. Yaksa Ragam Dalpinapati, berfokus untuk penjualan alat-alat laboratorium untuk keperluan di bidang militer.

2. Visi dan Misi

Adapun visi dan misi dari PT. Alterlab Teknologi Infonesia, yaitu:

➤ **Visi**

Untuk menjadi perusahaan yang memiliki manajemen terbaik dengan mengutamakan pelayanan terbaik untuk konsumen, pengembangan sumber daya manusia dan struktur perusahaan.

➤ **Misi**

Memberikan produk terbaik dan pelayanan terbaik untuk kebutuhan pelanggan dengan memberikan nilai terbaik untuk stakeholder dan Bangsa.

3. Lini Produk yang Ditawarkan

a. Analytical

Alterlab menyediakan line produk MicroDigital (South Korea), PermeGear (USA) dan K-Lab yang digunakan untuk analisa sampel untuk laboratorium Kimia, Farmasi, dan Mikrobiologi.

b. Food Analysis

Alterlab menyediakan *line* produk dari RAYPA (SPAIN) dan FILTRA (SPAIN) yang berfungsi dalam proses analisa makanan seperti protein, lemak, serat, dan zat lainnya.

c. Sterilization

Alterlab menyediakan *line* produk dari Raypa (SPAIN) yang berfungsi untuk sterilisasi alat-alat laboratorium dan juga sampel yang bervariasi.

d. Centrifugation

Alterlab menyediakan *line centrifuge* dari OrtoAlresa (SPAIN) dengan kapasitas dan kecepatan bervariasi sesuai dengan kebutuhan klien.

e. Heating and Incubation

Alterlab menyediakan *line* produk dari HOBERSAL (SPAIN) dan RAYPA (SPAIN) yang berfungsi dalam pemanasan, inkubasi serta pengeringan sampel.

f. Filtering

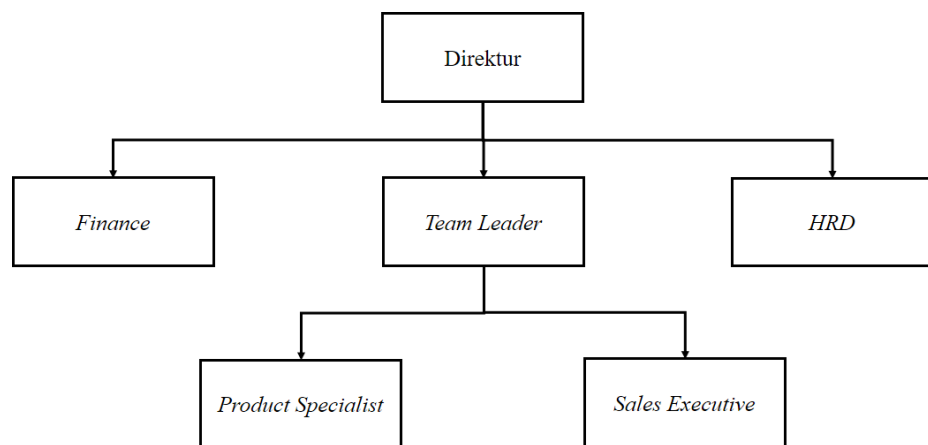
Alterlab menyediakan *line* produk dari FILTER LAB (FILTROS ANOIA, dari SPAIN) untuk kebutuhan filtering seperti

filter paper dan syringe filter dengan ukuran pori dan diameter bervariasi.

g. Water Analysis

Alterlab menyediakan line produk dari RAYPA (SPAIN) yang digunakan dalam proses analisa air.

B. Struktur Organisasi



Gambar II.1 Stuktur Organisasi PT. Alterlab Teknologi Indonesia

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Tujuan dan fungsi dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi PT. Alterlab Teknologi Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Direktur

Direktur bertugas untuk mengelola dan menjalankan perusahaan dalam rangka mencapai visi, misi, dan tujuan perusahaan yang telah ditetapkan. Berikut merupakan beberapa tugas dari Direktur yaitu :

- a. Menyusun perencanaan target dan pengembangan usaha.
- b. Memimpin dan mengelola jalankan operasional perusahaan.
- c. Memberikan masukan dan bimbingan kepada karyawan untuk dapat menjalankan tugas dan kewajibannya dengan baik.
- d. Bertanggung jawab atas keberlangsungan seluruh aktivitas dari perusahaan.

2. *Team Leader*

Team Leader adalah orang yang berperan sebagai pemimpin dari keseluruhan operasional perusahaan. Berikut merupakan beberapa tugas dari *Team Leader* :

- a. Membuat keputusan terkait permasalahan bisnis.
- b. Menyelesaikan setiap permasalahan bersama dengan Direktur.
- c. Membuat gambaran perencanaan prospek masa depan.
- d. Mempersiapkan rapat dan presentasi produk dengan klien yang menjanjikan.
- e. Menganggarkan biaya pemasaran dan operasional perusahaan.

3. *Product Specialist*

Produk specialist berperan untuk memahami berbagai produk laboratorium dan selalu melakukan pencarian dan *reserach* akan produk terbaru di pasaran. Berikut merupakan beberapa tugas dari *Product Specialist* :

- a. Mempelajari dan memahami segala sesuatu yang berkaitan dengan produk.
- b. Menyelesaikan setiap permasalahan bersama dengan Direktur.
- c. Memperoleh pendapatan dengan cara menganalisis pasar kompetitif dan tren industri untuk mengembangkan strategi bisnis.
- d. Menetapkan strategi harga dan pedoman untuk pengembangan produk baru.
- e. Membantu pengenalan produk baru.

4. *Sales Executive*

Sales Executive berperan untuk memastikan target penjualan tercapai, mempromosikan produk, serta menjaga hubungan baik dengan klien. Berikut merupakan beberapa tugas dari *Sales Executive* :

- a. Membuat PO (*Purchase Order*) dan SO (*Sales Order*).
- b. Menetapkan harga barang yang akan dijual.
- c. Menyelesaikan setiap permasalahan yang berhubungan dengan klien.
- d. Mempersiapkan rapat dan presentasi produk dengan customer yang menjanjikan.
- e. Mencari klien baru.

5. *Finance*

Finance berperan untuk menyelesaikan berbagai tugas yang terkait dengan keuangan perusahaan dan pencatatannya. Berikut merupakan beberapa tugas dari *Finance* :

- a. Membuat bukti penerimaan dan pengeluaran bank dan cash.
- b. Melakukan penjurnalan.
- c. Menyelesaikan pembayaran pajak.
- d. Membuat Rincian Bon *Project*.
- e. Membuat Invoice, Kwitansi, Surat Jalan, dan Faktur Pajak.

6. *Human Resource Development (HRD)*

HRD bertugas untuk merekrut karyawan baru dan menengahi konflik yang dapat terjadi antar karyawan, dan menyusun program pelatihan dan pengembangan karyawan. Berikut merupakan beberapa tugas dari HRD :

- a. Berkonsultasi dengan direktur dan divisi lain terkait dengan kebutuhan dan kualifikasi karyawan baru yang dibutuhkan.
- b. Bersama dengan direktur melakukan penyaringan calon kandidat karyawan baru yang akan diwawancarai.
- c. Mewawancarai dan merekrut kandidat pelamar pekerjaan yang memenuhi kebutuhan perusahaan.
- d. Mempersiapkan dan melakukan orientasi karyawan baru.

- e. Mengatur dan mempersiapkan program pelatihan dan pengedukasian karyawan dengan memperhatikan kebutuhan dari divisi.
- f. Menyelesaikan konflik antara karyawan dan direktur atau konflik sesama karyawan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan operasional dari PT. Alterlab Teknologi Indonesia adalah menyalurkan produk alat-alat dan perlengkapan laboratorium dari perusahaan manufaktur atau pedagang besar ke tangan klien. Berikut tugas-tugas yang dilakukan oleh PT. Alterlab Teknologi Indonesia sebagai penyalur adalah sebagai berikut :

1. Membeli Produk

Ketika mendapatkan pesanan pembelian dari klien, PT. Alterlab Teknologi Indonesia melakukan pemesanan dan pembelian produk (baik barang maupun jasa) kepada perusahaan manufaktur yang merakit alat tersebut atau ke pedagang yang lebih besar.

2. Menyimpan Produk

Setelah menerima pesanan pembeli dari perusahaan manufaktur atau produsen, PT. Alterlab Teknologi Indonesia berkewajiban untuk menyimpan pesanan klien hingga waktu yang telah disepekati bersama, sebelum dilakukannya pengantaran pesanan ke klien.

3. Menjual dan Mengirimkan Produk

Kemudian, PT. Alterlab Teknologi Indonesia menjual dan mengirimkan produk pesanan klien dengan harga yang lebih tinggi dari biaya perolehan produk dari perusahaan manufaktur atau produsen untuk mendapatkan keuntungan.

4. Menginstalasi Alat Laboratorium

Setelah alat sampai ditangan klien, *Team Leader* dan *Product Specialist* bertugas untuk mengawasi dan membantu proses instalasi alat laboratorium. Jika alat yang dibeli bernilai tidak begitu mahal dan bukan merupakan alat besar yang rumit maka proses instalasi dilakukan oleh tim dari PT. Alterlab Teknologi Indonesia. Namun, untuk alat yang bernilai besar dan rumit, instalasi dilakukan oleh personil perusahaan manufaktur alat yang diawasi oleh tim dari PT. Alterlab Teknologi Indonesia.

5. Mengatur dan Melaksanakan Program Pelatihan Alat Laboratorium untuk Klien

PT. Alterlab Teknologi Indonesia menyediakan jasa pelatihan alat baru untuk klien mereka. Materi pelatihan didapatkan dari perusahaan manufaktur dengan tambahan modifikasi materi oleh *Product Specialist* dari PT. Alterlab Teknologi Indonesia dan kemudian pelatihan tersebut diberikan kepada karyawan klien, oleh tim dari PT.

Alterlab Teknologi Indonesia, ketika produk yang dipesan telah sampai ke tangan klien.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Alterlab Teknologi Indonesia, selama 42 hari kerja. Praktikan ditempatkan di *Finance* serta dibimbing dan diberi arahan oleh staf *Finance*, Ibu Haryani, untuk membantu menyelesaikan tugas akuntansi di bidang tersebut.

Berikut adalah beberapa pekerjaan yang dilakukan Praktikan dalam membantu *Finance* menjalankan fungsinya, yaitu sebagai berikut:

1. Membuat kertas bukti pengeluaran dan penerimaan bank-bank.
2. Membuat jurnal akun bank-bank.
3. Merekap rincian bon untuk *project-project*.
4. Merekap pengeluaran operasional *project-project*.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan PKL selama 42 hari kerja dari tanggal 3 Agustus 2020 hingga 2 Oktober 2020, dengan jadwal dari hari Senin - Jum'at dengan jam kerja dari pukul 08.00 – 17.00 WIB. Pada hari pertama pelaksanaan PKL, Praktikan dikenalkan kepada seluruh karyawan kantor serta pada divisi-divisi yang ada di PT. Alterlab Teknologi Indonesia. Selama menjalani PKL, sebelum diberikan tugas Praktikan dibimbing untuk mengenal dokumen dan memahami tugas yang diberikan, serta untuk bertanya kepada pembimbing jika masih ada yang belum dipahami. Berikut

adalah rincian pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL):

1. Menulis Bukti Penerimaan dan Pengeluaran Bank

Praktikan ditugaskan untuk membuat kertas bukti penerimaan dan pengeluaran dari setiap rekening bank yang dimiliki perusahaan. Kertas bukti penerimaan dan pengeluaran ini berguna sebagai pembuktian terjadinya dan eksistensi suatu transaksi yang menyebabkan adanya aliran uang masuk atau keluar dari rekening bank. Selain itu, pembuatan bukti penerimaan dan pengeluaran bank, termasuk kedalam usaha pengendalian internal perusahaan. Pengendalian intern adalah meliputi struktur organisasi dan segala cara serta tindakan dalam suatu perusahaan yang saling terkoordinasi dengan tujuan mengamankan harta kekayaan perusahaan, menguji ketelitian dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi serta mendorong ketaatan terhadap kebijakan-kebijakan yang telah digariskan oleh pimpinan perusahaan, menurut La Midjan dan Susanto (2011) dikutip dalam Esteria,dkk (2016).

Berikut adalah tahapan untuk membuat kertas bukti penerimaan dan pengeluaran bank:

a. Bukti penerimaan:

- 1) Praktikan menerima data Excel “REKAPAN BANK”, bukti slip aplikasi setoran/transfer/kliring/ inkaso dan transfer bank dari Ibu Haryani (Pembimbing) (Lampiran 11 & 9).

- 2) Praktikan memeriksa akun bank yang digunakan untuk menyelesaikan transaksi, melalui bukti transfer atau bukti slip aplikasi setoran/transfer/kliring/inkaso (Lampiran 9).
- 3) Setelah menemukan akun bank yang digunakan, Praktikan memeriksa file Excell “REKAPAN BANK”, membuka akun bank yang ingin dicatat, dan memeriksa pada *sheet* Excel tanggal dan nomor bukti dari transaksi terakhir. Nomor bukti transaksi terakhir menjadi panduan untuk menulis nomor bukti penerimaan yang baru (Lampiran 11).
- 4) Kode nomor bukti untuk bukti penerimaan adalah BM yang diikuti dengan kode akun bank dan urutan transaksi. Misal, nomor bukti BM038101, artinya bahwa transaksi tersebut berasal dari bukti penerimaan bank (BM = Bank Masuk), 0381 mengindikasikan kode akun bank yaitu rekening Mandiri 0381, dan 01 menandakan urutan transaksi dari penerimaan akun bank mandiri 0381.
- 5) Kemudian Praktikan mencatat nomor bukti selanjutnya (nomor bukti transaksi sebelumnya ditambah 1) pada bukti penerimaan yang akan dibuat. Misal, jika nomor urut sebelumnya BM038101, maka nomor urut yang berlaku untuk pencatatan selanjutnya adalah BM038102.
- 6) Praktikan memeriksa tanggal transaksi dari bukti transfer bank atau slip aplikasi setoran/transfer/kliring/inkaso, kemudian

mencatatkannya pada bagian “Tanggal” di kertas bukti penerimaan (Lampiran 8 & 9).

- 7) Praktikan memeriksa nama toko, pihak, instansi, atau bank yang melakukan pembayaran dengan memeriksa bukti transfer bank atau slip aplikasi setoran/transfer/kliring/inkaso yang ada, kemudian mencatatnya pada bagian “Terima Dari” dan “Nama Bank & No.Giro/Cek/Tunai” dan juga mencatatkan nomor rekening pembayar (Lampiran 8 & 9).
- 8) Praktikan memeriksa keterangan transaksi dari bagian BERITA TRANSAKSI (*transaction remarks*) di transfer bank atau slip aplikasi setoran/transfer/kliring/inkaso dan mencatatkannya pada bagian “Keterangan” (Lampiran 8 & 9).
- 9) Jika pada BERITA TRANSAKSI di bukti penerimaan terdapat kode *project* dari transaksi tersebut, Praktikan mencatatkan pada bagian “No.Perkiraan” (Lampiran 8 & 9).
- 10) Praktikan memeriksa jumlah uang yang diterima pada bagian jumlah setoran/transfer/kliring/inkaso dan mencatatkannya pada bagian “Jumlah Uang dan “Jumlah” dan menuliskan bilangan nominal di bagian “Terbilang” (Lampiran 8 & 9).
- 11) Kemudian, Praktikan men-streple bukti penerimaan yang telah dibuat dengan bukti transfer atau bukti slip penerimaan bank.
- 12) Setelah itu, Praktikan memberikan semua kertas bukti penerimaan yang telah dibuat kepada Pak Adit (Direktur), untuk diperiksa dan ditandatangani.

- 13) Jika semua kertas bukti penerimaan sudah diperiksa dan ditandatangani oleh Direktur, Praktikan merapikan dan menyusun kertas bukti penerimaan dengan mengklasifikasikannya sesuai dengan akunnya.

b. Bukti pengeluaran:

- 1) Praktikan menerima data Excel “REKAPAN BANK”, bukti transfer, invoice, faktur atau bukti pembayaran virtual dari Ibu Haryani (Pembimbing) (Lampiran 11).
- 2) Praktikan memeriksa akun bank yang digunakan untuk menyelesaikan transaksi melalui bukti transfer, bukti slip pembayaran bank atau dari bukti pembayaran virtual.
- 3) Setelah menemukan akun bank yang digunakan, Praktikan memeriksa file Excell “REKAPAN BANK”, membuka akun bank yang ingin dicatat, memeriksa pada *sheet* Excel tanggal dan nomor bukti dari transaksi terakhir. Kode nomor bukti untuk bukti pengeluaran adalah BK. Nomor bukti transaksi terakhir menjadi panduan untuk menulis nomor bukti pengeluaran yang baru (Lampiran 11).
- 4) Kode nomor bukti untuk bukti pengeluaran adalah BK yang diikuti dengan kode akun bank dan urutan transaksi. Misal, nomor bukti BK038101, artinya bahwa transaksi tersebut berasal dari bukti pengeluaran bank (BK = Bank Keluar), 0381 mengidikasikan kode akun bank yaitu rekening Mandiri 0381,

dan 01 menandakan urutan transaksi dari pengeluaran akun bank mandiri 0381.

- 5) Kemudian Praktikan mencatat nomor bukti selanjutnya (nomor bukti transaksi sebelumnya ditambah 1) pada bukti pengeluaran yang akan dibuat. Misal, jika nomor urut sebelumnya BK038101, maka nomor urut yang berlaku untuk pencatatan selanjutnya adalah BK038102.
- 6) Praktikan memeriksa tanggal transaksi dari bukti transfer bank, bukti pembayaran virtual atau slip penerimaan bank, dan kemudian mencatatkannya pada bagian “Tanggal” di kertas bukti pengeluaran (Lampiran 10).
- 7) Praktikan memeriksa nama toko, pihak, instansi, atau bank yang menerima pembayaran dan mencatatkannya pada bagian “Bayar Kepada” (Lampiran 10).
- 8) Praktikan memeriksa bank atau nomor rekening pihak yang akan dibayarkan, jika terlampir nomor rekening, Praktikan mencatatkannya pada “Bank/No. Rek.” (Lampiran 10).
- 9) Praktikan memeriksa keterangan transaksi pembelian atau pembayaran pada bukti pembayaran seperti bon, kuitansi, bukti tranfer, atau slip pembayaran bank dan Praktikan mencatatkannya pada bagian “Keterangan”. Jika bukti pembayaran untuk suatu pengeluaran ada lebih dari satu, Praktikan mencatatkan satu per satu transaksi per bukti yang ada (Lampiran 10).

- 10) Jika pada bukti pembayaran terdapat catatan kode *project* dari transaksi tersebut, Praktikan mencatatkannya pada bagian “No.Perkiraan” (Lampiran 10).
- 11) Praktikan memeriksa nilai pembelian atau pengeluaran pada bon, kuitansi, invoice, bukti transfer, atau slip pembayaran bank dan Praktikan mencatatkannya di bagian “Jumlah”. Jika transaksi untuk pengeluaran lebih dari satu, Praktikan mentotalkan pengeluaran pada bagian “Jumlah” dan menulis bilangan nominalnya pada bagian “Terbilang” (Lampiran 10).
- 12) Praktikan mengisi kolom identitas pembuat bukti pengeluaran, dengan mengisi nama departemen atau divisi pada bagian “Dept/Div.:", menandatangani pada bagian “Dibuat oleh:” dan mengisi nama jelas pada bagian “Nama Jelas :” (Lampiran 10).
- 13) Kemudian, Praktikan men-streple kertas bukti pengeluaran dengan bukti-bukti pembayaran yang tersedia untuk transaksi tersebut.
- 14) Setelah itu, Praktikan memberikan semua kertas bukti penerimaan yang telah dibuat kepada Pak Adit (Direktur), untuk diperiksa dan ditandatangani.
- 15) Jika semua kertas bukti pengeluaran sudah diperiksa dan ditandatangani oleh Direktur, Praktikan merapihkan dan menyusun kertas bukti pengeluaran dengan mengklasifikasikannya sesuai dengan akunnya.

2. Membuat Jurnal Bank

Praktikan ditugaskan untuk membuat jurnal bank dari transaksi-transaksi yang dibayarkan dan diterima melewati rekening bank, fungsi dari menjurnal bank adalah untuk melakukan identifikasi, klasifikasi, dan pencatatan atas transaksi-transaksi yang telah terjadi. Berikut adalah tahapan-tahapan untuk membuat jurnal bank :

- 1) Praktikan menerima dan membuka data Ms.Excell “REKAPAN BANK” yang diberikan oleh Ibu Haryani (Pembimbing), memilih *sheet* akun bank yang akan di buat jurnalnya dan mengambil kertas bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran dari akun bank yang bersangkutan. (Lampiran 11)
- 2) Praktikan memeriksa nomor bukti dan tanggal transaksi terakhir yang telah diinput. Kemudian, melanjutkan pencatatan dari nomor transaksi terakhir yang tercatat, dengan mencatatkan terlebih dahulu nomor bukti dan tanggal bukti pengeluaran atau memasukkan yang termuda (Lampiran 11).
- 3) Praktikan mengetikkan nama bulan, tahun, nama bank dan nomor akun bank, menambahkan jarak satu baris dari nama bulan dan tahun (Lampiran 11).
- 4) Praktikan membuat tabel dengan format, Tanggal, No.Dok, Keterangan, *Project*, Debet, Kredit, Saldo (Lampiran 11).
- 5) Jika Praktikan mencatat pada awal bulan, sebelum membuat jurnal, pada kolom “Keterangan” Praktikan memasukkan nilai Saldo Awal dan pada kolom “Saldo” dengan masukkan nilai total saldo dari bulan sebelumnya (Lampiran 11).

- 6) Praktikan memeriksa bagian “Tanggal” pada kertas bukti penerimaan atau pengeluaran dan mencatatkannya bukti yang bertanggal muda terlebih dahulu pada kolom Excel “Tanggal” (Lampiran 8, 10 & 11).
- 7) Praktikan memeriksa bagian “No.Bukti” pada kertas bukti penerimaan atau pengeluaran dan mencatatkan nomor bukti dokumen yang termuda, melanjutkan urutan no. bukti jurnal terakhir, pada kolom Excel “No.Dok.” (Lampiran 8, 10 & 11).
- 8) Praktikan memeriksa bagian “Terima Dari :” pada kertas bukti penerimaan dan mencatatkan nama pihak yang melakukan pembayaran tersebut pada kolom Excel “Keterangan”, kemudian memberikan satu spasi dan tanda sama dengan (:). Untuk kertas bukti pengeluaran, Praktikan memeriksa bagian “Bayar Kepada :” dan mencatatkan nama pihak yang menerima pembayaran tersebut pada kolom Excel “Keterangan”, kemudian memberi satu spasi dan tanda sama dengan (:) (Lampiran 8, 10 & 11).
- 9) Praktikan memeriksa bagian “Keterangan” pada kertas bukti penerimaan atau pengeluaran dan mencatatkannya pada kolom Excel “Keterangan” (Lampiran 8, 10 & 11).
- 10) Praktikan memeriksa bagian “No.Perkiraan” atau “Keterangan” pada kertas bukti penerimaan atau pengeluaran, jika terlampir kode *project* Praktikan mencatatkannya pada kolom Excel “*Project*” (Lampiran 8, 10 & 11).

- 11) Praktikan memeriksa bagian “Jumlah”, “Jumlah Uang” dan “Terbilang” pada kertas bukti penerimaan untuk mengetahui jumlah uang yang diterima dan mencatatkannya pada kolom Excel “Debet” (Lampiran 8, 10 & 11).
- 12) Praktikan memeriksa bagian “Jumlah” dan “Terbilang” pada kertas bukti pengeluaran untuk mengetahui jumlah uang yang dikeluarkan dan mencatatkannya pada kolom Excel “Kredit” (Lampiran 8, 10 & 11).
- 13) Jika transaksi yang dicatat merupakan debit, Praktikan menambahkan nilai transaksi sebelumnya dari kolom Excel “Saldo” dengan nilai transaksi yang *dientry* saat ini dan mencatatkan hasil penambahan tersebut pada kolom Excel “Saldo”.
- 14) Jika transaksi yang dicatat merupakan kredit, Praktikan mengurangi nilai transaksi sebelumnya dari kolom Excel “Saldo” dengan nilai transaksi yang *dientry* saat ini dan mencatatkan hasil pengurangan tersebut pada kolom Excel “Saldo”.
- 15) Praktikan melanjutkan pencatatan jurnal dengan mengulangi langkah 6-14 hingga semua transaksi untuk suatu bulan sudah selesai dicatat. Selanjutnya, Praktikan mengetik “Total” pada baris setelah transaksi terakhir di *entry*, di bagian kolom “Tanggal” hingga “Keterangan”. Kemudian jumlah seluruh nilai “Debet”, “Kredit” dan “Saldo”.

3. Merekap Rincian Bon Untuk *Project-Project*

Praktikan ditugaskan untuk membuat rincian bon untuk *project-project* yang berfungsi untuk mengetahui pengeluaran-pengeluaran dari setiap proyek yang tidak berhubungan dengan kegiatan operasional perusahaan, seperti pengeluaran-pengeluaran untuk parkir, makan dan minum, bensin, dan *e-toll*. Berikut adalah tahapan-tahapan untuk merekap rincian bon untuk *project-project* :

- 1) Praktikan menerima dan memeriksa jurnal pengeluaran dari file Excel “REKAPAN CASH” dan “REKAPAN BANK”, yang diterima dari Ibu Haryani (Pembimbing) (Lampiran 11).
- 2) Pada data “REKAPAN CASH” Praktikan menandai pengeluaran-pengeluaran yang memiliki kode *project*, seperti LT untuk *Lab and Technology*, Milpro untuk *Militer project*, dan KY untuk Kayee.
- 3) Praktikan memisahkan kertas bukti-bukti pengeluaran dari transaksi-transaksi yang memiliki kode *project*.
- 4) Dari transaksi *project* tersebut, Praktikan mencatat transaksi-transaksi yang tidak termasuk ke dalam pengeluaran produksi (hanya catat yang masuk ke dalam beban produksi dan penjualan), yaitu bensin, makan, minum, *e-toll* dan parkir, pada *sheet* baru di Excel.
- 5) Format pencatatan per divisi *project* yang dibuat Praktikan pada Excell yaitu, TANGGAL, NOMOR BUKTI, KETERANGAN, JUMLAH, dan PIC (*Person In Command*) dan BON. Kolom PIC di isi dengan nama karyawan yang membuat bukti pengeluaran dan

kolom BON di isi dengan memeriksa keberadaan bukti-bukti pengeluaran di kertas bukti pengeluaran, jika ada maka Praktikan menulis “Ada” dan jika tidak ada menulis “Tidak ada” (Lampiran 12).

- 6) Jika sudah selesai mencatat semua rincian operasional dari setiap divisi, Praktikan menggabungkan jadi satu semua rincian operasional semua divisi menjadi satu, dengan format :
TANGGAL, KETERANGAN, NO. DOKUMEN, KODE *PROJECT*, ALTERLAB, MILRPO, KAYEE, TOTAL, BON. Praktikan menggabungkannya dengan mengurutkan dari tanggal termuda dari pengeluaran-pengeluaran, dan menulis jumlah pengeluaran dari per divisi ke dalam kolom divisinya, dan menjumlahkan semua total pengeluaran rincian operasional (Lampiran 13).
- 7) Kemudian, Praktikan memisahkan bon-bon pengeluaran tersebut dari bukti pengeluaran untuk di fotokopi. Setelah selesai di fotokopi, Praktikan menggabungkan kembali bon-bon dengan kertas bukti pengeluarannya dan merapihkan kertas bukti-bukti pengeluaran tersebut dengan menggabungkan ke kelompok akun-akunnya masing-masing.

4. Membuat Rincian Pengeluaran Operasional *Project*

Praktikan ditugaskan untuk membuat rincian pengeluaran operational *project* yang berfungsi untuk mengetahui besarnya harga

pokok penjualan yang dikeluarkan untuk setiap proyek yang dikerjakan. Berikut adalah tahapan-tahapan untuk membuat rincian pengeluaran operasional *project* :

- 1) Praktikan membuka data Excel “REKAPAN BANK” dan “REKAPAN CASH”, yang diberikan oleh Ibu Haryani (Pembimbing) (Lampiran 11).
- 2) Praktikan memberi tanda transaksi-transaksi yang terdapat kode *project* (DP), dari periode jurnal Januari-Agustus (Lampiran 11).
- 3) Praktikan membuka aplikasi Excel, membuat *blank workbook* dan menamai data file “REKAP DP MANDIRI 0381 dan CASH KY”.
- 4) Praktikan mengetik kode *project* yang akan dicatat rincian pengeluarannya, dimulai dari nomor yang termuda.
- 5) Praktikan membuat tabel dengan format: Tanggal, Akun, Keterangan, Pengeluaran, Sub Total, dan Total (Lampiran 14).
- 6) Praktikan memeriksa jurnal pada data “REKAPAN BANK” akun Bank Mandiri 0381 yang transaksi-transaksinya telah ditandai dari bulan Januari-Juli, dan memulai pencatatan dengan mencatat semua pengeluaran per kode *project*.
- 7) Praktikan memeriksa “Tanggal” pada data “REKAPAN BANK” di lembar Excel akun Mdr 0381 dan mencatat pada kolom Excel “Tanggal” (Lampiran 11 & 14).
- 8) Praktikan menuliskan nama akun dari jurnal yang diperiksa pada kolom Excel “Akun” (Lampiran 11 & 14).

- 9) Praktikan memeriksa “Keterangan” pada data “REKAPAN BANK” di lembar Excel akun Mdr 0381 dan mencatat pada kolom Excel “Keterangan”, transaksi yang dicatat hanya yang merupakan pengeluaran (atau transaksi yang nilainya tercatat di kolom kredit jurnal) (Lampiran 11 & 14).
- 10) Praktikan memeriksa “Kredit” pada data “REKAPAN BANK” di lembar Excel akun Mdr 0381 dan mencatatkannya pada kolom Excel “Pengeluaran”, jika semua transaksi telah dicatat, Praktikan menjumlahkan nilai pengeluaran tersebut pada baris baru kolom “Pengeluaran” dan membuat baris “SUB TOTAL” di bawah pencatatan transaksi, jika dalam data “REKAPAN CASH” akun Cash KY masih terdapat pengeluaran *project* dari kode tersebut yang belum tercatat. Namun, jika pengeluaran hanya ada pada akun Mdr 0381 maka baris untuk total pengeluaran Praktikan ketik sebagai “TOTAL” (Lampiran 11 & 14).
- 11) Praktikan memeriksa jurnal pada data “REKAPAN CASH” akun Cash KY yang transaksi-transaksinya telah ditandai dari bulan Januari-Juli, dan memulai pencatatan dengan mencatat semua pengeluaran per kode *project* (Lampiran 14).
- 12) Praktikan memeriksa “Tanggal” pada data “REKAPAN CASH” di lembar Excel akun Cash KY dan catat pada kolom Excel “Tanggal” (Lampiran 14).
- 13) Praktikan meuliskan nama akun dari jurnal yang diperiksa pada kolom Excel “Akun” (Lampiran 14).

14) Praktikan memeriksa “Keterangan” pada data “REKAPAN CASH” di lembar Excel akun Cash KY dan mencatatkannya pada kolom Excel “Keterangan”, transaksi yang dicatat hanya yang merupakan pengeluaran (atau transaksi yang nilainya tercatat di kolom kredit ada jurnal) (Lampiran 14).

15) Praktikan memeriksa “Kredit” pada data “REKAPAN CASH” di lembar Excel akun Cash KY dan mencatatkannya pada kolom Excel “Pengeluaran”, jika semua transaksi telah dicatat, Praktikan menjumlahkan nilai pengeluaran tersebut pada baris baru kolom “Pengeluaran” dan membuat baris “SUB TOTAL” di bawah pencatatan transaksi, dan kemudian dibawahnya menambahkan baris “TOTAL” dengan menambahkan nilai “SUB TOTAL” dari pengeluaran akun Mdr 0381 dan akun Cash Kayee. Namun, jika pengeluaran hanya ada pada akun Cash Kayee” maka Praktikan mengetik barits untuk total pengeluaran sebagai “TOTAL” (Lampiran 14).

C. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalani kegiatan PKL pada divisi *finance* di PT. Alterlab Teknologi Indonesia, Praktikan menghadapi beberapa kendala yang dapat menghambat pelaksanaan penyelesaian pekerjaan selama PKL. Kendala tersebut antara lain:

1. Kurang lengkapnya keterangan atas transaksi di bukti pengeluaran yang diberikan, seperti contohnya dari bukti pengeluaran atau suatu transaksi, yaitu bukti transfer dan tidak ada keterangan tujuan dari

transfer tersebut, maka dampaknya akan mempersulit Praktikan dalam membuat kertas bukti pengeluaran dan juga dalam mengentry jurnal.

2. Tidak adanya kertas bukti dari pengeluaran atau penerimaan dari transaksi yang telah tercatat di data REKAPAN BANK. Banyak kertas bukti penerimaan dan pengeluaran yang tidak ada keberadaannya, padahal transaksi-transaksi tersebut telah terjurnal dalam data Excel REKAPAN BANK. Dampak dari tidak adanya eksistensi kertas bukti penerimaan dan pengeluaran terhadap kerja Praktikan adalah, sulitnya memeriksa kelengkapan kertas bukti-bukti.

3. Kurang lengkapnya pencatatan kode *project* atas transaksi-transaksi yang dicatat pada jurnal di data REKAPAN BANK. Banyak transaksi-transaksi baik atas penerimaan atau pengeluaran dari bank yang tidak dilengkapi dengan keterangan kode *project* transaksi tersebut. Dampak dari ketidaklengkapan pencatatan kode *project* ini adalah mempersulit Praktikan dalam menyelesaikan tugas untuk membuat file yang berisi pengeluaran-pengeluaran produksi atas suatu *project* dan memberi nama file tersebut sebagai, REKAPAN *PROJECT*.

4. Terdapat perbedaan antara nomor bukti di jurnal Excel file REKAPAN BANK dan di kertas bukti pengeluaran atau penerimaan. Ketika melakukan pemeriksaan kelengkapan kertas bukti penerimaan dan pengeluaran untuk bulan-bulan lampau (Januari-Juli 2020), Praktikan

menemukan beberapa perbedaan antara nomor bukti yang berada di jurnal Excel file REKAPAN BANK dan kertas bukti penerimaan atau pengeluarannya.

5. Terdapat perbedaan antara tanggal dari nomor bukti transaksi, pada bukti pengeluaran atau penerimaan dengan tanggal di jurnal, karena *cut off* akhir bulan. Ketika akan melakukan *entry* jurnal pada awal bulan, transaksi-transaksi yang terjadi di akhir bulan lalu terkadang digeser ke bulan selanjutnya, namun tidak tanggal pada kertas bukti penerimaan dan pengeluaran ditulis pada tanggal terjadinya transaksi. Sehingga dapat menimbulkan kebingungan untuk Praktikan dalam mencatat tanggal pada saat *entry* jurnal di awal bulan.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Kurang lengkapnya keterangan atas transaksi di bukti pengeluaran yang tersedia. Menanyakan kepada staf *finance* mengenai keterangan transaksi, selanjutnya staf *finance* tersebut akan menanyakan transaksi terhadap karyawan yang bertanggung jawab terhadap suatu transaksi atau *project*, jika staf *finance* tidak begitu ingat dengan transaksi tersebut.
2. Tidak adanya kertas-kertas bukti dari pengeluaran atau penerimaan dari transaksi yang jurnalnya tercatat di data REKAPAN BANK. Menanyakan kepada staf *finance* tentang keberadaan kertas bukti pengeluaran dan kertas bukti penerimaan yang jurnalnya telah tercatat.

Terkadang bukti pengeluaran dan penerimaan atas bank (bon, kuitansi, invoice, bukti transfer bank, slip penerimaan bank, slip pembayaran bank, dll) sebenarnya ada, namun belum dibuatkan kertas bukti pengeluaran atau penerimaan. Atau untuk pengeluaran yang bersifat periodik dan tidak ada buktinya, seperti *monthly card charge*, bunga bank, serta pajak bank dibuatkan kertas bukti pengeluarannya tanpa melampirkan buktinya. Praktikan harus melengkapinya dengan membuat kertas bukti pengeluaran baru tanpa adanya bukti transaksi atas pengeluaran tersebut.

3. Kurang lengkapnya pencatatan kode *project* pada jurnal di data REKAPAN BANK. Terkadang ditemukan jurnal yang tidak mencatatkan kode *project* dari transaksi yang terjadi. Jika hal itu ditemukan, untuk transaksi debit perhatikan nama instansi, pihak, atau toko yang melakukan pembayaran kepada perusahaan, apakah nama tersebut sebelumnya telah ada dalam transaksi masa lampau dan apakah ada transaksi berulang atas nama tersebut, seperti pembayaran angsuran/cicilan. Jika ditemukan transaksi kredit, perhatikan nama instansi, pihak, atau toko yang perusahaan melakukan pembayaran. Apakah ada transaksi pengeluaran berulang atas nama tersebut, apakah transaksi-transaksi tersebut runtut, misalnya pertama transaksi berupa pembayaran DP (*down payment*) dan transaksi selanjutnya berupa pelunasan, dengan nama pihak yang sama.

4. Terdapat perbedaan nomor bukti di jurnal dan di kertas bukti pengeluaran atau penerimaan. Jika nomor bukti dokumen di kertas bukti penerimaan atau pengeluaran bank berbeda dengan yang tercatat pada jurnal di data Excel “REKAPAN BANK”, Praktikan menanyakan kepada staf *finance* tentang sebab perbedaan tersebut. Sering kali, perbedaan tersebut karena salah tulis dari staf *finance*, dan nomor bukti yang digunakan yang tercatat pada jurnal data Excel. Sehingga nomor bukti pada kertas bukti pengeluaran dan penerimaan diganti dan mengikuti nomor di jurnal data Excel. Jika kesalahan tersebut bukan karena

5. Terdapat perbedaan antara tanggal di bukti pengeluaran atau penerimaan dengan tanggal di jurnal, karena *cut off* akhir bulan. Terkadang untuk transaksi tanggal akhir bulan, jika di kertas bukti pengeluaran atau penerimaan tertulis masuk pada bulan ini, tetapi jika di pencatatan jurnal masuk ke dalam bulan selanjutnya. Jika Praktikan menemukan kasus seperti ini, maka Praktikan menanyakan kepada staf *finance*. Dan solusinya adalah untuk memasukkan transaksi tersebut ke dalam bulan selanjutnya, tidak perlu mengganti tanggal di kertas bukti pengeluaran atau penerimaan, hanya perlu untuk menggabungkan kertas bukti tersebut ke bulan selanjutnya.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan PKL yang dilakukan di PT Alterlab Teknologi Indonesia selama 42 hari ini sangat bermanfaat bagi Praktikan, baik dengan menambah ilmu dan keterampilan Praktikan untuk menghadapi dunia kerja, khususnya untuk mengimplementasikan ilmu yang selama ini telah Praktikan pelajari di bangku kuliah secara teorinya, pada kegiatan PKL ini, Praktikan berkesempatan untuk mempraktikannya, dan menyadari ternyata ada banyak hal yang masih harus dipelajari selain teori saja.

Namun yang tak kalah pentingnya juga meningkatkan pemahaman Praktikan mengenai lingkungan dan budaya di lingkungan kerja, untuk dapat mempersiapkan diri untuk terjun ke dalam dunia kerja. Dengan banyaknya ilmu dan pengalaman yang Praktikan dapatkan selama PKL, Praktikan dapat memberi beberapa simpulan dari pelaksanaan kegiatan PKL di PT Alterlab Teknologi Indonesia, yaitu:

1. Praktikan memperoleh ilmu mengenai proses siklus akuntansi yang digunakan di PT Alterlab Teknologi Indonesia, seperti menulis kertas bukti penerimaan dan pengeluaran bank, menjurnal bank, merekap rincian bon untuk project-project, dan membuat rincian pengeluaran operasional *project*.

2. Praktikan memperoleh pengalaman merasakan bekerja di lingkungan dunia kerja yang mengajarkan disiplin dan profesionalisme yang dibutuhkan dalam dunia kerja.
3. Praktikan mendapatkan ilmu mengenai tanggung jawab dalam mengemban tugas yang diberikan pembimbing selama pelaksanaan PKL.

B. Saran-Saran

1. Bagi Praktikan selanjutnya
 - a. Melakukan pencarian dan survei tempat PKL minimal 3 bulan sebelum jadwal pelaksanaan PKL.
 - b. Mempunyai keterampilan dalam menggunakan aplikasi Microsoft Excel dan aplikasi akuntansi seperti Jurnal.id, Myob, atau Accurate.
 - c. Proaktif dalam pelaksanaan PKL untuk menanyakan informasi terkait perusahaan, sehingga dapat memahami secara keseluruhan tentang organisasi tersebut.
 - d. Menanyakan apa *input* dan *output* dari setiap kegiatan yang dilakukan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi
 - a. Memfasilitas mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan PKL dengan membuat dan memberikan *database* rekomendasi mengenai tempat-tempat pelaksanaan PKL baik dari alumni dan

relasi fakultas dari jauh hari sebelum jadwal waktu pelaksanaan PKL.

- b. Mengadakan kerjasama dengan instansi-instansi lain untuk menyalurkan mahasiswa Akuntansi FE UNJ ke dalam program magang di instansi-instansi tersebut.
- c. Mengumumkan jadwal dan alur PKL jika tidak bisa jauh-jauh hari, setidaknya tidak mendadak.

3. Bagi PT Alterlab Teknologi Indonesia

- a. Menerima mahasiswa UNJ untuk PKL di tahun selanjutnya
 - b. PT harus lebih memperkuat pengendalian internal perusahaan, untuk menghindari penurunan efisiensi dan efektifitas operasi perusahaan, yang dapat mengakibatkan kerugian perusahaan.
4. Pembimbing memberikan penjelasan dan arahan yang lebih jelas mengenai tugas yang akan diberikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Alterlab. (2020). *Solusi Kami*. Retrieved October 7, 2020, from Alterlab :
<https://alterlab.co.id/id/solutions/>
- Alterlab. (2020). *Tentang Alterlab Laboratorium & Teknologi*. Retrieved October 7, 2020, from Alterlab : <https://alterlab.co.id/id/about-us/>
- Esteria, Ni Wayan, dkk. (2016). Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Hasjrat Abadi Manado. *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi. Volume 16 (4)*
- Novita, Risma dan Rochmawati. (2014). Pengembangan Modul Akuntansi Berorientasi Kontekstual Pada Materi Mencatat Transaksi Ke Jurnal Umum Perusahaan Jasa. *Jurnal Pendidikan Akuntansi (JPAK). Volume 2 (1)*
- UNJ, F. (2020). Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta : Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL



*Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon: Rektor : 4893854, WR. I : 4895130, WR. II : 4893918, WR. III : 4892926, WR. IV : 4893982
BUK : 4750930, Bag. Kepegawaian : 4890536, Bag. UHT : 4893726, Bag. BMN : 4891838
BAKHUM : 4759081, Bag. Akademik dan kerjasama / Humas : 4898486 Bag. Kemahasiswaan
Biro Keuangan : 4755118, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Akuntansi dan Pelaporan : 4755118, Bag. Perencanaan : 4755118
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 5168/UN39.12/KM/2020
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan izin Praktek Kerja Lapangan

30 Juli 2020

Yth. Kepala PT Alterlab Teknologi Indonesia
Graha 45 kav. A1 Jl. Raya Duta Peln No.14
Kel. Cisalak Kec. Sukmajaya 16416
Depok, Jawa Barat

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Nia Damayanti
Nomor Registrasi : 1706617011
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
No. Telp/HP : 0895639182704

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 3 Agustus s.d. 2 Oktober 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Wong Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi

Lampiran 2 : Surat Penerimaan PKL dari Perusahaan



Graha 45, Kav. A1, Jl. Raya Duta Peln No. 14
Depok, Jawa Barat, 16416
(021) 28566717
halo@alterlab.co.id
www.alterlab.co.id

Depok, 31 Juli 2020

No : 128/SRT-LT/ATI/7/20

Kepada Yth. :

Bapak Woro Sasmojo, SH

Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat

Univeritas Negeri Jakarta

Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Perihal : Persetujuan Izin Kerja Praktek

Berdasarkan surat permohonan izin Praktek Kerja Lapangan (PKL) Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor : 5168/UN39.12/KM/2020 atas nama :

Nama	: Nia Damayanti
Nomor Registrasi	: 1706617011
Program Studi	: Akuntansi
Fakultas	: Ekonomi

Kami sampaikan bahwa PT. Alterlab Teknologi Indonesia menerima mahasiswa tersebut diatas untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di lingkungan kantor kami selama 45 (empat puluh lima) hari, terhitung 3 (tiga) Agustus s.d. 2 (dua) Oktober 2020.

Demikian surat persetujuan ini kami sampaikan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

PT. Alterlab Teknologi Indonesia



Irnowati Hapida
Divisi HRD

Lampiran 3 : Surat Keterangan telah Melaksanakan PKL



Graha 45, Kav. A1, Jl. Raya Duta Peln No. 14
Depok, Jawa Barat, 16416
(021) 28566717
halo@alterlab.co.id
www.alterlab.co.id

SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Irnawati Hapida

Jabatan : Divisi HRD

Menyatakan bahwa mahasiswa dengan keterangan berikut :

Nama : Nia Damayanti

Nomor Registrasi : 1706617011

Program Studi : Akuntansi

Fakultas : Ekonomi

Telah selesai melaksanakan praktek kerja lapangan (PKL) di PT. Alterlab Teknologi Indonesia di bimbing oleh Ibu Haryani dari Divisi Finance dari sejak tanggal 3 Agustus 2020 sampai dengan 2 Oktober 2020 sesuai dengan surat permohonan izin praktek kerja lapangan yang diberikan dari pihak Kampus Universitas Negeri Jakarta.

Selama melaksanakan praktek kerja lapangan (PKL) di lingkungan perusahaan kami, mahasiswi tersebut di atas sangat antusias dan dapat menjalankan tugas-tugas yang diberikan dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan.

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Depok, 2 Oktober 2020

PT. Alterlab Teknologi Indonesia



Irnawati Hapida
Divisi HRD

Lampiran 4 : Presensi PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ...3... SKS

Nama : Nia Damayanti
No. Registrasi : 1706617011
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Alterlab Teknologi Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Graha 45 Kav. A1 J. Raya Duta Peln
No. 14, Kel. Cisalak, Kec. Sulemajaya
Depok, Jawa Barat. 16416

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 3 Agustus 2020	1. <i>uk</i>	
2.	Selasa, 4 Agustus 2020	2. <i>uk</i>	
3.	Rabu, 5 Agustus 2020	3. <i>uk</i>	
4.	Kamis, 6 Agustus 2020	4. <i>uk</i>	
5.	Jumat, 7 Agustus 2020	5. <i>uk</i>	
6.	Senin, 10 Agustus 2020	6. <i>uk</i>	
7.	Selasa, 11 Agustus 2020	7. <i>uk</i>	
8.	Rabu, 12 Agustus 2020	8. <i>uk</i>	
9.	Kamis, 13 Agustus 2020	9. <i>uk</i>	
10.	Jumat, 14 Agustus 2020	10. <i>uk</i>	
11.	Selasa, 18 Agustus 2020	11. <i>uk</i>	
12.	Rabu, 19 Agustus 2020	12. <i>uk</i>	
13.	Senin, 24 Agustus 2020	13. <i>uk</i>	
14.	Selasa, 25 Agustus 2020	14. <i>uk</i>	
15.	Rabu, 26 Agustus 2020	15. <i>uk</i>	

Jakarta, 26 Agustus 2020

Penilai,

ALTERLAB
PT. ALTERLAB TEKNOLOGI INDONESIA

(.....)

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...3... SKS

Nama : Nia Damayanti
No. Registrasi : 1706617011
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Alterlab Teknologi Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Graha 49 Kav. A1 J. Raya Duta Pelnri No.14
Kel. Cisalak Kec. Sulemabaya, 16416
Depok, Jawa Barat (2021) 28566717

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 27 Agustus 2020	1. <i>1/2</i>	
2.	Jum'at, 28 Agustus 2020	2. <i>1/2</i>	
3.	Senin, 31 Agustus 2020	3. <i>1/2</i>	
4.	Selasa, 1 September 2020	4. <i>1/2</i>	
5.	Rabu, 2 September 2020	5. <i>1/2</i>	
6.	Kamis, 3 September 2020	6. <i>1/2</i>	
7.	Jum'at, 4 September 2020	7. <i>1/2</i>	
8.	Senin, 7 September 2020	8. <i>1/2</i>	
9.	Selasa, 8 September 2020	9. <i>1/2</i>	
10.	Rabu, 9 September 2020	10. <i>1/2</i>	
11.	Kamis, 10 September 2020	11. <i>1/2</i>	
12.	Jum'at, 11 September 2020	12. <i>1/2</i>	
13.	Senin, 14 September 2020	13. <i>1/2</i>	
14.	Selasa, 15 September 2020	14. <i>1/2</i>	
15.	Rabu, 16 September 2020	15. <i>1/2</i>	

Jakarta, 16 September 2020
Penilai,



Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

(.....)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...3... SKS

Nama : Nia Damayanti
No. Registrasi : 1706617011
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Alterlab Teknologi Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Graha 4B, Kav. A1, JP Raya Duta Peln No.14,
Kel. Cisalak, Kec. Gukema Jaya, 16416,
Depok, Jawa Barat / (091) 285 66717

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 17 September 2020	1. $\frac{1}{2}$	
2.	Jum'at, 18 September 2020	2. $\frac{1}{2}$	
3.	Senin, 21 September 2020	3. $\frac{1}{2}$	
4.	Selasa, 22 September 2020	4. $\frac{1}{2}$	
5.	Rabu, 23 September 2020	5. $\frac{1}{2}$	
6.	Kamis, 24 September 2020	6. $\frac{1}{2}$	
7.	Jum'at, 25 September 2020	7. $\frac{1}{2}$	
8.	Senin, 28 September 2020	8. $\frac{1}{2}$	
9.	Selasa, 29 September 2020	9. $\frac{1}{2}$	
10.	Rabu, 30 September 2020	10. $\frac{1}{2}$	
11.	Kamis, 1 Oktober 2020	11. $\frac{1}{2}$	
12.	Jum'at, 2 Oktober 2020	12. $\frac{1}{2}$	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 2 Oktober 2020
Penilai,

ALTERLAB
PT. ALTERLAB TEKNOLOGI INDONESIA

Catatan:
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

(.....)

Lampiran 5 : Lembar Kegiatan Harian

LOG KEGIATAN HARIAN

Nama : Nia Damayanti
 NIM : 1706617011
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat PKL : PT Alterlab Teknologi Indonesia

No	Hari/Tanggal	Tugas	Pembimbing
1	Senin, 3 Agustus 2020	Merapihkan berkas-berkas bukti penerimaan dan pengeluaran bank-bank dan kas	Bu Eni
2	Selasa, 4 Agustus 2020	Merapihkan berkas-berkas bukti penerimaan dan pengeluaran bank-bank dan kas	Bu Eni
3	Rabu, 5 Agustus 2020	Mengecek kelengkapan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran bank-bank	Bu Eni
4	Kamis, 6 Agustus 2020	Mengecek kelengkapan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran bank-bank	Bu Eni
5	Jum'at, 7 Agustus 2020	Mengecek kelengkapan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran bank-bank	Bu Eni
6	Senin, 10 Agustus 2020	Menulis bukti penerimaan dan pengeluaran bank-bank	Bu Eni
7	Selasa, 11 Agustus 2020	Menulis bukti penerimaan dan pengeluaran bank-bank	Bu Eni
8	Rabu 12, Agustus 2020	Menulis bukti penerimaan dan pengeluaran bank-bank	Bu Eni
9	Kamis, 13 Agustus 2020	Mengentry jurnal bank-bank	Bu Eni
10	Jum'at, 14 Agustus 2020	Mengentry jurnal bank-bank	Bu Eni
11	Senin, 17 Agustus 2020	Libur nasional	-
12	Selasa, 18 Agustus 2020	Mengentry jurnal bank-bank	Bu Eni
13	Rabu, 19 Agustus 2020	Mengentry jurnal bank-bank	Bu Eni
14	Kamis, 20 Agustus 2020	Libur nasional	-
15	Jum'at, 21 Agustus 2020	Hari cuti bersama	-

16	Senin, 24 Agustus 2020	Membuat rincian pengeluaran untuk project-project	Bu Eni
17	Selasa, 25 Agustus 2020	Membuat rincian pengeluaran untuk project-project	Bu Eni
18	Rabu, 26 Agustus 2020	Membuat rincian pengeluaran untuk project-project	Bu Eni
19	Kamis, 27 Agustus 2020	Membuat rincian pengeluaran untuk project-project	Bu Eni
20	Jum'at, 28 Agustus 2020	Membuat rincian pengeluaran untuk project-project	Bu Eni
21	Senin, 31 Agustus 2020	Membuat rincian pengeluaran untuk project-project	Bu Eni
22	Selasa, 1 September 2020	Membuat rincian pengeluaran untuk project-project	Bu Eni
23	Rabu, 2 September 2020	Scan dokumen calibration certificate	Pak Adit
24	Kamis, 3 September 2020	Scan dokumen calibration certificate	Pak Adit
25	Jum'at, 4 September 2020	Merapihkan dan menyusun dokumen untuk handout rapat	Pak Adit
26	Senin, 7 September 2020	Merekap rincian bon untuk project-project	Bu Eni
27	Selasa, 8 September 2020	Merekap rincian bon untuk project-project	Bu Eni
28	Rabu, 9 September 2020	Merekap rincian bon untuk project-project	Bu Eni
29	Kamis, 10 September 2020	Merekap rincian bon untuk project-project	Bu Eni
30	Jum'at, 11 September 2020	Merekap rincian bon untuk project-project	Bu Eni
31	Senin, 14 September 2020	Print rekening koran bank-bank	Pak Adit
32	Selasa, 15 September 2020	Merapihkan dan menyusun berkas rekening koran ke bindex	Bu Eni
33	Rabu, 16 September 2020	Mengecek kelengkapan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran bank-bank	Bu Eni
34	Kamis, 17 September 2020	Mengecek kelengkapan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran bank-bank	Bu Eni
35	Jum'at, 18 September 2020	Menulis bukti penerimaan dan pengeluaran bank-bank	Bu Eni

36	Senin, 21 September 2020	Menulis bukti penerimaan dan pengeluaran bank-bank	Bu Eni
37	Selasa, 22 September 2020	Mengentry jurnal bank-bank	Bu Eni
38	Rabu, 23 September 2020	Mengentry jurnal bank-bank	Bu Eni
39	Kamis, 24 September 2020	Mengentry jurnal bank-bank	Bu Eni
40	Jum'at, 25 September 2020	Membuat rincian pengeluaran untuk project-project	Bu Eni
41	Senin, 28 September 2020	Membuat rincian pengeluaran untuk project-project	Bu Eni
42	Selasa, 29 September 2020	Merekap rincian bon untuk project-project	Bu Eni
43	Rabu, 30 September 2020	Merekap rincian bon untuk project-project	Bu Eni
44	Kamis, 1 Oktober 2020	Merapihkan berkas-berkas bukti penerimaan dan pengeluaran bank-bank	Bu Eni
45	Jum'at, 2 Oktober 2020	Merapihkan berkas-berkas bukti penerimaan dan pengeluaran bank-bank	Bu Eni

Pembimbing


ADITYA.
 (.....)

Lampiran 6 : Lembar Penilaian PKL Lampiran



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1)3.. SKS

Nama : Nia Damayanti
No.Registrasi : 17061704
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Alterlab Teknologi Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Graha 45, Kav. A1, Jl. Raya Duta Peln, No.14
Kel. Cisalak, Kec. Sunter Jaya, 16416
Depok, Jawa Barat 16512 285 66 717

Depok, Jawa Barat 103128566717

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	<div>$\frac{945}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94,5$</div>				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Akhir :				
			<table><tr><td>94,5</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	94,5	A	Angka bulat	huruf
94,5	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	945					

Jakarta, 2 Oktober 2020
Penilai,



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 : Sertifikat Penyelesaian PKL

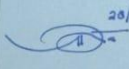


Lampiran 8 : Buti Penerimaan Cash

Terima Dari :
Jumlah Uang : Rp 1.931.000

BUKTI PENERIMAAN

No. Bukti : BM4257-113
Tanggal : 14-9-20

No. Perkiraan	Nama Bank & No. Giro/Cek/Tunal	Keterangan	Jumlah
PW 58,59,62	BCA 4257	Setoran tunai Fee pungkywork dari project	Rp1.931.000
Produk :	Inter to :	Jumlah Rp 1.931.000	
Penerima :	Finance Department Diperiksa oleh :	Terbilang : Satu juta sembilan ratus tiga puluh satu ribu rupiah	
Nama Jelas :	Mengetahui : 		

Lampiran : Semua Bukti Asli


Terima Dari :
Jumlah Uang : Rp 345.000.000

BUKTI PENERIMAAN

No. Bukti : BM 0373-66
Tanggal : 25-9-20

No. Perkiraan	Nama Bank & No. Giro/Cek/Tunai	Keterangan	Jumlah
	Mdr 0373	Setoran tunai	Rp 345.000.000

Produk : **Inter to :** **Jumlah** Rp 345.000.000

Penerima : Finance Department
Diperiksa oleh :
Mengetahui :
Nama Jelas :  25/9

Terbilang : Tiga ratus empat puluh lima juta rupiah

Lampiran : Semua Bukti Asli

Setoran/transfer/kliring/inkaso


Terima Dari :
Jumlah Uang : Rp 1.015.000.000

BUKTI PENERIMAAN

No. Bukti : BM 7621-58
Tanggal : 29-9-20

No. Perkiraan	Nama Bank & No. Giro/Cek/Tunai	Keterangan	Jumlah
	Mdr 7621 PT Welizer Matahari Indonesia	Setoran tunai	Rp 1.015.000.000

Produk : **Inter to :** **Jumlah** Rp 1.015.000.000

Penerima : Finance Department
Diperiksa oleh :
Mengetahui :
Nama Jelas : 

Terbilang : Satu milyar lima belas juta rupiah

Lampiran : Semua Bukti Asli

Lampiran 9 : Bukti Transfer/Kliring/Inkaso Untuk Bukti Penerimaan Bank

Transfer/kliring/inkaso
transfer/clearing/collection form

kepada PT Bank Mandiri (Persero) Tbk
harap dilakukan transaksi berikut: pilihlah RT in this transaction

transaksi: ☐ setoran ☐ RT ☐ RTGS ☐ SAKN ☐ Kliring-inkaso ☐ Bank Draft

tanggal: 29-09-2020

VALIDASI
validation
harap ditulis dengan huruf cetak please RT in with black letters

15705 1570561 1570501 47 12 29/09/2020 1:44:01 PM 1101
CASH IDR 1.015.000.000,00 DR
SETORAN TUNAI
TANGGAL EKSEKUSI 29/09/2020

PENERIMA (wajib diisi)
beneficiary
Status kependudukan
resident status
Nama
Nama rekening
Bank
Alamat & telp penerima
Jenis & Nomor Identitas

TUJUAN TRANSAKSI
purpose of transaction (wajib diisi)
BERITA TRANSAKSI
transaction remarks

diisi oleh Bank
filled out by the bank
Jumlah transfer/amount of transfer
Kamisi/Commission
Biaya Pengiriman transfer fee (SWIFT/RTGS/SKNB)
Biaya koresponden correspondent charge
Sub Total
Kurs rate
Total

PENGIRIM (wajib diisi)
applicant
NIK/ Paspor (WNA) / NPWP (perusahaan)
Informasi pengirim
Status kependudukan
resident status
Nama
Alamat & nomor telepon
METODE TRANSAKSI (wajib diisi)
method of transaction
Bank Terarik/drawee bank
No.cek/BG cheque number
Valuta currency
Nominal amount
Jumlah setoran/transfer/kliring/inkaso
deposit/transfer/clearing/collection amount
Terbilang
in words
SUMBER DANA TRANSAKSI (wajib diisi)
source of fund
BIAYA TRANSAKSI
transaction fee
Biaya bank koresponden correspondent charge
diisi apabila pembawa formulir bukan Pengirim
filled out by the bearer of the form if not the applicant

mandiri

Pengesahan Bank bank's authorization
Tanda tangan pemohon applicant's signature
Nama
Alamat & nomor telepon
NIK/ Paspor (WNA)
ID number

Lampiran 10 : Buti Penerimaan Cash

BUKTI PENGELUARAN

Bayar Kepada : BA1-530J
Bank/No. Rek :
No. Bukti : BK.0381-213
Tanggal : 18/5/20

No. Perkiraan	Keterangan	Jumlah
	Pindah dana	Rp 15.000.000
	Biaya adm	Rp 6.500

Bank : Mdr-0381
No. Cek/Giro :
Tgl. Cek/Giro :
Produk :
Inter to :
Jumlah Rp 15.006.500

Dept/Div.:
Dibuat oleh: *m*
Nama Jelas : Nia.D.
Atasan Langsung :
Nama :
Finance Department
Diperiksa oleh :
Disetujui oleh :
Penerima
Nama :
Tgl.:

Terbilang : Lima belas juta enam ribu lima ratus rupiah

BUKTI PENGELUARAN

Bayar Kepada : *Rokhmah Tri Pamungkas*
 Bank/No. Rek. : No. Bukti : *BK. 0381-215*
 Tanggal : *29/5-20*

No. Perkiraan	Keterangan	Jumlah
	<i>RTP : ...</i>	<i>Rp 1.835.000</i>
	<i>Biaya admin</i>	<i>Rp 6.500</i>

Bank : *Mdr-0381* **No. Cek/Giro :** **Tgl. Cek/Giro :**

Produk :	Inter to :	Jumlah
		<i>Rp 1.841.500</i>
Dept/Div.: Dibuat oleh: <i>M-</i> Nama Jelas : <i>Nia D.</i>	Finance Department Diperiksa oleh :	Terbilang : <i>Satu juta delapan ratus empat puluh satu ribu lima ratus rupiah</i>
Atasan Langsung :	Disetujui oleh :	
Nama :	Nama :	Tgl.:

Lampiran 11 : Jurnal Bank

REKAPAN BANK - Excel (Product Activation Failed)							
File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Foxit PDF Acrobat Tell me what you want to do...							
A263							
A	B	C	D	E	F	G	H
SEPTEMBER 2020							
REKAP BANK MANDIRI 7621							
Tanggal	No. Dok.	Keterangan	Project	Debet	Kredit	Saldo	
		Saldo Awal				Rp 2,447,931,530.56	
01/09/20	BK7621103	Mandiri 0381 : Pindah Dana			Rp 50,000,000	Rp 2,397,931,530.56	
03/09/20	BK7621104	Tarik Tunai			Rp 250,000,000	Rp 2,147,931,530.56	
04/09/20	BK7621105	Mandiri 0373 : Pindah Dana			Rp 205,000,000	Rp 1,942,931,530.56	
04/09/20	BK7621105	Mandiri 0406 : Pindah Dana			Rp 25,000,000	Rp 1,917,931,530.56	
04/09/20	BK7621106	Biaya Administrasi			Rp 2,900	Rp 1,917,928,630.56	
04/09/20	BK7621106	Indofa : Pelunasan ID.200807575. PO : 132/INV-LT/VII/20. FAKTUR.....			Rp 2,807,200	Rp 1,915,121,430.56	
08/09/20	BM7621135	Setoran		Rp 234,650,000		Rp 2,149,771,430.56	
08/09/20	BK7621107	Buku Cek			Rp 25,000	Rp 2,149,746,430.56	
08/09/20	BK7621107	Materai			Rp 75,000	Rp 2,149,671,430.56	
10/09/20	BK7621108	Mandiri 0381 : Pindah Dana			Rp 30,000,000	Rp 2,119,671,430.56	
14/09/20	BK7621109	Yusni Nurdani : Pembelian lap top			Rp 13,000,000	Rp 2,106,671,430.56	
15/09/20	BK7621110	Achmad Sukarna : Pelunasan Kalibrasi			Rp 24,100,000	Rp 2,082,571,430.56	
15/09/20	BK7621111	Rubinum Engineering : Pelunasan inv : 20200912-01			Rp 1,507,009,330	Rp 575,562,100.56	
18/09/20	BK7621112	Mandiri 0406 : Pindah Dana			Rp 10,000,000	Rp 565,562,100.56	
18/09/20	BK7621113	Mandiri 0406 : Pindah Dana (via cek)			Rp 510,000,000	Rp 55,562,100.56	
20/09/20	BK7621114	Mandiri 0373 : Pindah Dana			Rp 10,000,000	Rp 45,562,100.56	
21/09/20	BM7621136	Setoran		Rp 94,850,000		Rp 140,412,100.56	
MDR 0406 MDR 7621 MDR 0373 Sheet1 Sheet2							

Lampiran 12 : Rincian Bon – Bon Per Divisi *Project*

RINCIAN BON UNTUK PROJECT-PROJECT - Excel (Product Activation Failed)							
File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Foxit PDF Acrobat Tell me what you want to do...							
L22							
	A	B	C	D	E	F	G
2	JUNI						
3	Tanggal	No Dokumen	Keterangan	Nilai	PIC	Divisi	Bon
4	6/5/2020	KKLT-69	Bensin	Rp 17,000	Wahyu	LT	ada
5		KKLT-69	Parkir John Crane+Kramat Jati	Rp 5,000	Wahyu	LT	ada(kurang sat
6		KKLT-69	Makan+minum	Rp 18,000	Wahyu	LT	tidak
7	6/9/2020	KKLT-73	Parkir	Rp 4,000	Wahyu	LT	tidak
8		KKLT-73	Makan+minum	Rp 27,000	Wahyu	LT	tidak
9		KKLT-73	Kasih security parkir	Rp 14,000	Wahyu	LT	tidak
10	6/11/2020	KKLT-75	Transport ke UMB Teknik Sipil	Rp 100,000	Reza	LT105	ada
11		KKLT-75	Makan	Rp 98,000	Reza	LT105	ada
12	6/15/2020	KKLT-77	E-toll ke kedutaan EUC, PPBBI	Rp 100,000	Inna	LT	ada
13		KKLT-77	Bensin	Rp 200,000	Inna	LT	ada
14		KKLT-77	Makan siang	Rp 53,000	Inna	LT	ada
15	6/15/2020	KKLT-78	Parkir di Pos	Rp 2,000	Haryani	LT	tidak
16	6/16/2020	KKLT-79	E-toll	Rp 200,000	Wahyu	LT	ada
17		KKLT-79	Bensin	Rp 200,000	Wahyu	LT	ada
18	6/19/2020	KKLT-81	Fotocopy	Rp 9,000	Komar	LT	ada
19	6/23/2020	KKLT-83	Tiki	Rp 18,000	Irna	LT120	ada
20	6/26/2020	KKLT-87	Uang makan kerja lembur untuk tender	Rp 150,000	Alterlab	LT (Unril)	tidak
21	6/29/2020	KKLT-86	Visit costumer di Bogor (IPB, Pakuan, St	Rp 250,000	Umar	LT	tidak
22	6/29/2020	KKLT-85	Bensin + parkir ambil dokumen (surduk	Rp 18,000	Wahyu	LT	tidak
Ready							

Lampiran 13 : Rincian Bon – Bon *Project* (Gabungan)


RINCIAN OPERS PROJECT - Excel (Product Activation Failed)										
File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Foxit PDF Acrobat Tell me what you want to do...										
M6										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3		RINCIAN OPERS								
4		TANGGAL	KETERANGAN	KODE PROJECT	ALTERLAB	MILPRO	KAYEE	PWORKS	TOTAL	BON
5										
6		15/07/20	Traveloka : Elmi			Rp 1,225,900			Rp 1,225,900	Ada
7		17/07/20	Traveloka : el Royale			Rp 662,151			Rp 662,151	Ada
8		28/07/20	Traveloka : el Royale			Rp 662,151			Rp 662,151	Ada
9		11/08/20	Traveloka : el Royale			Rp 662,151			Rp 662,151	Ada
10		31/08/20	Traveloka : el Royale			Rp 632,937			Rp 632,937	Ada
11		08/09/20	Traveloka : Best Western			Rp 1,078,480			Rp 1,078,480	Ada
12		09/09/20	Traveloka : Best Western			Rp 567,621			Rp 567,621	Ada
13										
14		18/08/20	Rapid Test Immunoassay			Rp 250,000			Rp 250,000	Ada
15		05/09/20	Rapid Test Immunoassay			Rp 250,000			Rp 250,000	Ada
16		12/09/20	Rapid Test Immunoassay			Rp 250,000			Rp 250,000	Ada
17										
18		08/07/20	Etoll Flazz			Rp 1,000,000			Rp 1,000,000	Ada
19		15/07/20	Etoll Flazz			Rp 1,000,000			Rp 1,000,000	Ada
20		18/07/20	Etoll Flazz			Rp 1,000,000			Rp 1,000,000	Ada
21		18/08/20	Etoll Flazz			Rp 1,000,000			Rp 1,000,000	Ada
22		24/08/20	Etoll Flazz			Rp 500,000			Rp 500,000	Ada
23		04/09/20	Etoll Flazz			Rp 1,000,000			Rp 1,000,000	Ada
24										
25		04/07/20	Bensin			Rp 280,236			Rp 280,236	Ada

REKAP DP MANDIRI 0381 & CASH KAYEE - Excel (Product Activation Failed)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
675	7/17/2020		Cash KKY		Wahyu: Bensin ambil sample kop surat Catur Elang								Rp		17,000	
676	7/17/2020		Cash KKY		Wahyu: Minum								Rp		3,000	
677	7/21/2020		Cash KKY		Wahyu: Print prof kop surat Catur Elang								Rp		15,000	
678	7/21/2020		Cash KKY		Wahyu: Opers ke GG printing + Kramat Jati (parkir+bensin)								Rp		35,000	
679	7/23/2020		Cash KKY		Wahyu: Print prof kop surat Catur Elang								Rp		5,000	
680	7/23/2020		Cash KKY		Wahyu: Edit file kop surat								Rp		30,000	
681	7/23/2020		Cash KKY		Wahyu: Ongkos cetak + potong kop surat Catur Elang								Rp		300,000	
682	7/23/2020		Cash KKY		Wahyu: 3 rim kertas HVS 80gr								Rp		231,000	
683	7/23/2020		Cash KKY		Wahyu: Plat kop surat Catur Elang								Rp		72,500	
684	7/23/2020		Cash KKY		Wahyu: Opers (parkir+makan) produksi kop surat								Rp		24,000	
685	7/27/2020		Cash KKY		Wahyu: Bensin ambil kop surat di Senen proj. Catur Elang								Rp		21,600	
686	7/27/2020		Cash KKY		Wahyu: Opers ke Catur Elang anter kop surat (bensin, parkir, minum)								Rp		22,000	
687					SUB TOTAL								Rp		776,100	
688					TOTAL								Rp		1,576,100	
689																
690	DP 249															
691	Tanggal		Akun		Keterangan								Pengeluaran			
692	7/27/2020		Mandiri 0381		Tokopedia: RTK sembako & plastik Runkit								Rp		1,705,000	
693	7/27/2020		Mandiri 0381		Johan: RTK plastik Runkit								Rp		2,803,000	
694	7/27/2020		Mandiri 0381		Kartono: ATK Runkit Agt 2020								Rp		6,630,000	
695	7/27/2020		Mandiri 0381		Lauw Suj Lan: RTK Sembako Runkit Agt 2020								Rp		1,405,500	
696					SUB TOTAL								Rp		12,543,500	
697	7/28/2020		Cash KKY		Aida: Apresiasi Runkit gudang Agustus 2020								Rp		750,000	
698	7/29/2020		Cash KKY		Aida: Refill toner Runkit Cijantung ATK Agt 2020								Rp		80,000	
699	7/29/2020		Cash KKY		Aida: Ambil nrg Jati Negara + antar Runkit (bensin, mkn, prl, tips angkat brg)								Rp		135,000	
700					SUB TOTAL								Rp		965,000	
701					TOTAL								Rp		13,508,500	

Versi 1 Versi 2 (+)

Lampiran 15 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706385
www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
 Pada PT. Altrihab Teknologi Indonesia

1. Nama Mahasiswa : Nia Damayanti
 2. No.Registrasi : 1706017011
 3. Program Studi : SI Akuntansi
 4. Dosen Pembimbing : Tri Hesti Utamiingtyas, SE, M.Si
 NIP. 197601072001122001

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	15/12/2020	<ul style="list-style-type: none"> Bimbingan Pemulisan Bab I - IV 	<ul style="list-style-type: none"> Pemeriksaan isi dan tulisan Bab I - IV oleh pembimbing 	[Signature]
2	11/01/2020	<ul style="list-style-type: none"> Revisi Pemulisan Judul LPKL Bimbingan Revisi Pemulisan Bab I - IV 	<ul style="list-style-type: none"> Perbaikan rata kiri di lembar judul Mengaplikasikan pemulisan laporan PKL 	[Signature]
3	18/11/2020	<ul style="list-style-type: none"> Bimbingan Revisi Pemulisan Bab I - IV 	<ul style="list-style-type: none"> Melengkapi kelengkapan dan kerapian laporan PKL 	[Signature]
4	18/12/2020	<ul style="list-style-type: none"> Persetujuan 	<ul style="list-style-type: none"> Persetujuan untuk mendaftar sidang PKL 	[Signature]
5				
6				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				[Signature]

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 16 : Form Saran dan Perbaikan Penulisan PKL

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.fe.unj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN SUP/SHP/SKRIPSI FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Nia Damayanti
2. No.Registrasi : 1706617011
3. Program Studi : S1 Akuntansi 2017
4. Tanggal Ujian Skripsi/Non Skripsi : 29 Januari 2021

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. IGKA Ulupui, SE,M.Si,Ak,CA	<ul style="list-style-type: none"> Mengubah penggunaan kata negatif pada bagian kendala PKL Melengkapi isi dari lampiran 	40-42 50-64	<i>[Signature]</i>
2	Indah Muliasari, SE,M,Ak	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa ketepatan pengejaan kata Merasionalisasikan alasan memilih tempat PKL Menyesuaikan tujuan PKL dengan pekerjaan yang dilakukan selama pelaksanaan PKL Mengubah penulisan di bagian pelaksanaan kerja dari kalimat memerintah menjadi kalimat yang menceritakan pekerjaan yang dilakukan Memberi nomor lampiran pada bagian langkah-langkah pelaksanaan kerja Menyesuaikan kesimpulan PKL dengan perjaan yang dilakukan selama pelaksanaan PKL 	13 10 26-40 26-40 46	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>
3				
4				
5				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>				<i>[Signature]</i>

Catatan :

- Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan skripsi, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing (I dan II)
- Target perbaikan/penyempurnaan skripsi setelah tanggal ujian
- Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan skripsi